

Née le 07/12/1996
93160 Noisy Le Grand
5 à 10 ans d'expérience
Réf : 2603191623

Assistante administrative

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, dans toute la France, dans le Batiment.

Formations

01/2025 :

Gestionnaire de Paie

12/2019 :

Conseil en gestion administrative

12/2018 : à Insee/ENC Bessières

Gestion de la PME

12/2016 : Bac à Lycée Jean Moulin

Bac pro : Gestion administration

Expériences professionnelles

03/2023 - 09/2024 :

Opératrice de saisie - Gestion de dossiers chez Docaposte sur La Courneuve

Mise à jour des informations clients et gestion des demandes, vérification, contrôle et correction des données, gestion de dossiers sensibles, archivage, analyse et résolution d'anomalies, suivi des impayés, mise à jour des tableaux de bord et traitement des courriels.

08/2021 - 09/2022 :

Opératrice de saisie bancaire chez Tessi sur Nanterre

Mise à jour des dossiers adhérents, suivi des échéanciers, vérification et conformité des documents, classement, numérisation du courrier, mise à jour des journaux de données liées aux paiements.

12/2020 - 05/2021 :

Animatrice d'accueil chez Agence France Travail sur Noisy-le-grand

Accueil physique du public, orientation des usagers, confirmation des rendez-vous, accompagnement aux démarches numériques (création d'espace, actualisation, dépôt de documents).

11/2019 - 03/2020 :

Employée administrative chez Coppa Nettoyage sur Montreuil

Support administratif aux équipes opérationnelles, mise à jour des dossiers d'intervention et des plannings, traitement du courrier et numérisation des documents.

05/2017 - 06/2017 :

Assistante d'agence chez Lip Intérim sur Paris

Participer à la sélection des candidats (pré-tri, appels, vérification des profils), organisation des entretiens, préparation de supports de formation, gestion administrative des dossiers salariés.

01/2017 - 02/2017 :

Assistante administrative chez Unipress sur Paris

Missions similaires à celles réalisées en 2016 (saisie, suivi des bons de commande, relances clients, mise à jour des fichiers clients, gestion du courrier entrant).

05/2016 - 06/2016 :

Assistante administrative chez Unipress sur Paris

Saisie et suivi des bons de commande, relances clients par publipostage Word, mise à jour des fichiers clients, ouverture, tri et dispatch du courrier entrant.

Langues

Anglais (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire), Espagnol (Oral : courant / Ecrit : intermédiaire)

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Voyages et découverte de nouvelles cultures, Apprentissage de l'anglais